सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग स्वच्छ
व नीटनेटके राहण्याच्या अनुषंगाने
राबवावयाच्या कृती कार्यक्रमाबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण १८२१/प्र.क्र.३३/१८-अ
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक : १ एप्रिल, २०२२.

वाचा:- १)) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग क्र.संकीर्ण २०२१/प्र.क्र.४९ /१८(र.वका.), दि. १ जुलै २०२१.
२) या विभागाचे अ.शा.पत्र क्र.संकीर्ण१८२१/प्र.क्र. ३३/१८-अ, दि. १६.९.२०२१.
३) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग क्र.शाकाजा १११८/प्र.क्र.६२/२०१८/२२, दि. २८ जून २०१८.
४) शासन परिपत्रक सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.संकीर्ण २०१८/प्र.क्र.१०३/प्रशा ४, दि.१२.१०.२०१८

प्रस्तावना:-

कार्यालयीन कामकाज नियमपुस्तिकेतील प्रकरण ११ मध्ये अभिलेखन, अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे, त्यांचे निंदणीकरण करणे व ते नष्ट करणे यासंबंधीच्या तरतूदी विहीत करण्यात आलेल्या आहेत. तसेच त्यानुसार कार्यवाही करण्यासंबंधी मंत्रालयीन विभागांना वेळोवेळी सूचित करण्यात आलेले आहे. तथापि, सदर तरतूदींचे योग्यरित्या पालन केले जात नसल्याने अनेक विभागांमध्ये बंद करण्यात आलेल्या संचिका मोठया प्रमाणावर पडून असल्याचे व त्यामुळे अनेक विभाग अस्वच्छ असल्याचे निदर्शनास आले आहे.

राज्यशासनाचे मुख्यालय मंत्रालय असून अशा महत्वाच्या इमारतीमध्ये ठिकठिकाणी निरुपयोगी वस्तू/साहित्य तसेच वापरात नसलेले अभिलेख इ. पडून आहेत. त्यामुळे अशा साहित्याची विहीत पध्दतीने विल्हेवाट लावून ही जागा रिकामी करुन उपयोगात आणणे आवश्यक आहे जेणेकरुन मंत्रालयातील सर्व विभाग स्वच्छ व नीटनेटके होतील.

त्याचप्रमाणे सामान्य प्रशासन विभागाचे संदर्भ क्र. १ व ३ येथील शासन परिपत्रक दि. १ जुलै २०२१ व दि. २८ जून २०१८ अन्वये मंत्रालयीन इमारतीच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने मंत्रालय इमारतीचे आवार व छत्र मार्ग मोकळा ठेवण्याच्या व कार्यालयातील स्वच्छता व संचिका निपटारा मोहिम आयोजित करण्याच्या सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. तसेच संदर्भ क्र. ४ येथील सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या दि. १२ ऑक्टोबर, २०१८ च्या परिपत्रकान्वये मंत्रालय व नवीन प्रशासकीय भवन या इमारतीच्या स्वच्छता व सुरक्षेबाबत सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. या विषयाबाबत या विभागाद्वारे दि.२६.८.२०२१ रोजी घेतलेल्या आढावा बैठकीचे इतिवृत्त दि.१६.९.२०२१ च्या पत्रान्वये सर्व विभागांकडे पाठविण्यात आले असून सर्व विभागांनी कार्यालयात स्वच्छता ठेवण्याच्या दृष्टीने आवश्यक कार्यवाही करण्याच्या सूचना सर्व मंत्रालयीन विभागांना देण्यात आलेल्या आहेत.

२. असे असूनही मंत्रालय मुख्य इमारत, ॲनेक्स इमारत व आजुबाजूचा परिसर तसेच विभागांची दालने, छत्र मार्गातील परिसर येथे अनेक ठिकाणी मोठया प्रमाणावर मोडकळीस आलेले फर्नीचर, कपाटे, भंगार (जुन्या खुर्च्या, टेबल, अनावश्यक कागदपत्रे इ.), विनावापरातील अभिलेखाचे गठ्ठे आढळून आले

आहेत. यावरुन उपरोक्त संदर्भाधीन परिपत्रकान्वये देण्यात आलेल्या सूचनांची अंमलबजावणी विभागांकडून होत नसल्याचे दिसून येत आहे. या पार्श्वभूमीवर मंत्रालय व नवीन प्रशासकीय इमारतीमधील कार्यालयांची स्वच्छता व नीटनेटकेपणा ठेवण्याच्या दृष्टीने तसेच, कार्यालयांमधील अभिलेखाचे निंदणीकरण करण्याकरिता कार्यवाही करण्याच्या अनुषंगाने ठराविक कालावधीसाठी कृती कार्यक्रम राबविण्यासाठी सर्व प्रशासकीय विभागांना सूचना देण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन परिपत्रक:-

मंत्रालय व नवीन प्रशासकीय इमारतीमधील सर्व प्रशासकीय विभागांची कार्यालये स्वच्छ व नीटनेटकी राहण्याच्या अनुषंगाने सर्व प्रशासकीय विभागांनी दि. १ एप्रिल ते ३१ मे, २०२२ या कालावधीत पुढीलप्रमाणे कृती कार्यक्रम (उन्हाळी अभियान) राबविण्याबाबत पुढीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत:-

१. दिनांक १ एप्रिल ते १५ एप्रिल, २०२२ या कालावधीत विभागातील अभिलेख /कागदपत्रांचा आढावा घेवून कार्यासनातील फायलींचे अ, ब, क व ड वर्गीकरण पूर्ण करावे.
२. दिनांक १६ एप्रिल ते ३० एप्रिल, २०२२ या कालावधीत "क" व "ड" वर्ग नस्त्यांची नियमानुसार (जतनाचा विहीत कालावधी संपल्यावर) उचित विल्हेवाट लावावी.
३. दिनांक १ मे ते १५ मे, २०२२ या कालावधीत अनावश्यक अभिलेखांचे निंदणीकरण पूर्ण करावे.
४. दिनांक १ मे ते ३१ मे, २०२२ या कालावधीत विभागांनी वर्गीकरण केलेल्या नस्त्यांपैकी "अ" व "ब" वर्ग नस्त्यांचे ई-ऑफिसच्या माध्यमातून DIGITALIZATION करावे. DIGITALIZATION करण्यासाठी ROAD MAP तयार करण्यात यावा व याकरिता माहिती तंत्रज्ञान उपविभागाची मदत घेवून सदरची प्रक्रिया विभागात राबविण्यात यावी. या पध्दतीचा वापर करुन विभागातील अभिलेख जतन करावा. तसेच"अ" व "ब" वर्गीकरण केलेल्या नस्त्या जतन करण्यासाठी मंत्रालय अभिलेख कक्षात पाठविण्यात याव्यात किंवा अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालयात पाठविण्याचा प्रयत्न करावा.
५. सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांनी मंत्रालयीन संबंधित प्रशासकीय विभागांच्या सल्ल्याने मंत्रालय तसेच नवीन प्रशासकीय इमारतीमधील पॅसेजमध्ये ठेवण्यात आलेली कपाटे तसेच इतर टाकाऊ फर्निचर मार्गिकेतून काढून टाकावीत. तसेच जुनी व नादुरुस्त असलेल्या कपाटांची उचित विल्हेवाट लावावी. तसेच सर्व विभागांची कपाटे यांची दुरुस्ती व रंगरंगोटी करण्याबाबत सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांनी कार्यवाही करावी.
६. वरीलप्रमाणे कृती कार्यक्रम हाती घेतल्यानंतर कोणत्याही परिस्थितीत अनावश्यक कागदपत्रे व यंत्रसामुग्री, जुने संगणक, प्रिंटरचे बॉक्स इ. विभागांच्या कार्यासनात व पॅसेज/मोकळया मार्गिकेत ठेवली जाणार नाहीत किंवा पडून राहणार नाहीत याची सर्व विभागांनी दक्षता घ्यावी.
७. पर्यटन व सां.का. विभागाच्या महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ दि. १५ फेब्रुवारी, २००८ च्या परिच्छेद ३ मधील तरतूदीनुसार सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या आस्थापनाद्वारे अभिलेख अधिकारी नेमण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.

२. सर्व प्रशासकीय विभागांमध्ये स्वच्छता मोहीम राबविण्याच्या अनुषंगाने कार्यासनातील अभिलेखाची योग्य ती रचना करण्याच्या दृष्टीने कृती कार्यक्रम राबविण्यात यावा, याची दक्षता सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी घ्यावी. तसेच याकरिता प्रत्येक विभागाच्या आस्थापना शाखेचे सह/ उप सचिव यांना नोडल अधिकारी म्हणून नेमण्यात यावेत. प्रत्येक विभागातील नियुक्त नोडल अधिकारी यांनी त्यांच्या विभागात कृती कार्यक्रमाच्या कालावधीत केलेल्या कार्यवाहीचा साप्ताहिक अहवाल कार्यासननिहाय सोबतच्या परिशिष्ट "अ" प्रमाणे सामान्य प्रशासन विभागास सादर करावा.

३. या कृती कार्यक्रमाचा आढावा घेण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागाद्वारे खालीलप्रमाणे आंतरविभागीय समिती गठित करण्यात येत आहे.

१. सहसचिव/उपसचिव (प्र.सु.व र.व का.), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
२. सहसचिव/उपसचिव (आस्थापना), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
३. सहसचिव/उपसचिव, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
४. अवर सचिव (कार्यासन १८ अ), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
५. कक्ष अधिकारी (कार्यासन १८ अ), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

४. सदर कृती कार्यक्रमाचा कालावधी संपल्यानंतर उपरोक्त समितीमार्फत सर्व विभागांनी सामान्य प्रशासन विभागास उपरोक्त परिशिष्ट "अ" प्रमाणे सादर केलेल्या अहवालानुसार विभागांचा एकत्रितपणे आढावा घेण्यात येईल. सदर आढाव्याचा अहवाल मा.मुख्य सचिव यांना सादर करण्यात येईल. कृती कार्यक्रमाच्या कालावधीत उत्कृष्ट कामगिरी केलेल्या पहिल्या तीन विभागांना गौरविण्यात येईल. तरी सदर कृती कार्यक्रमाच्या कालावधीत सर्व मंत्रालयीन विभागांनी कार्यालयीन स्वच्छता व अभिलेखाचे निंदणीकरण करणे तसेच याबाबत वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करणे याकडे विशेषत्वाने लक्ष द्यावे. कृती कार्यक्रमाची अंमलबजावणी न करणाऱ्या विभागातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांची गंभीर दखल घेऊन त्यांच्याविरोधात उचित कारवाई करण्यात येईल.

५. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक क्र.202204051725201507 असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

(सीमा व्यास)
प्रधान सचिव (प्र.सु.व.र.व.का)

प्रत :

१) मा.राज्यपाल यांचे सचिव (पत्राने).
२) मा. सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
३) मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
४) मा.विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
५) मा.उपसभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
६) मा.उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
७) सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संसद सदस्य,
८) मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
९) मा. मुख्यमंत्री यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
१०) सर्व मा.मंत्री / मा. राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२
११) मा.मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२
१२) सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२
१३) भारतीय जनता पार्टी, महाराष्ट्र प्रदेश, सी.डी.ओ.बॅरेक नं.१, योगक्षेम समोर, वसंतराव भागवत चौक, नरिमन पॉईंट, मुंबई ४०००२०.
१४) इंडियन नॅशनल काँग्रेस, महाराष्ट्र प्रदेश काँग्रेस(आय) समिती, टिळक भवन, काकासाहेब गाडगीळ मार्ग, दादर, मुंबई-४०००२५.

१५) नॅशनलीस्ट कॉंग्रेस पार्टी, ठाकरसी हाऊस, जे.एन.हेरेडीया मार्ग, बेलार्ड इस्टेट, मुंबई ४०००३८.

१६) शिवसेना, शिवसेना भवन, गडकरी चौक, दादर, मुंबई-४०००२८.

१७) बहुजन समाज पार्टी, प्रदेश सचिव, महाराष्ट्र राज्य, बी.एस.जी.भवन, प्लॉट नं. ८३-अे, कलेक्टर कॉलनी, चेंबूर, मुंबई-४०००१४.

१८) भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी, महाराष्ट्र कमिटी, ३१४, राजभवन, एस.व्ही.पटेल रोड, मुंबई ४००००४.

१९) भारतीय कम्युनिस्ट(मार्क्सवादी) पार्टी, महाराष्ट्र कमिटी, जनशक्ती हॉल, ग्लोब मिल पॅलेस, वरळी, मुंबई ४०००१३.

२०) महाराष्ट्र नवनिर्माण सेना, राजगड, मातोश्री टॉवर, शिवाजी पार्क, दादर, मुंबई ४०००२८.

२१) निवड नस्ती (का.१८ अ), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.

परिशिष्ट "अ"

कृती कार्यक्रम दि. १ एप्रिल ते ३१ मे, २०२२.

विभागाचे नाव:-

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१	नस्त्यांचे वर्गीकरण.	**
२.	क व ड वर्गीकरण नस्त्यांची विहीत मुदतीत केलेली विल्हेवाट.	**
३.	अनावश्यक अभिलेखांचे निंदणीकरण.	**
४.	अ व ब वर्ग नस्त्यांचे DIGITALIZATION करण्याबाबतची कार्यवाही.	**
५.	अ व ब वर्ग नस्त्या जतन करण्यासाठी केलेली कार्यवाही(अभिलेख कक्ष/क्षेत्रीय कार्यालयात पाठविणे.	पाठविले /पाठविले नाही. नसल्यास त्याची कारणे.
६.	अभिलेख अधिकारी नेमण्याबाबत आदेश.	आदेशाची प्रत सोबत जोडावी.
७.	कार्यासनांची बैठक व्यवस्था व कागदपत्रे ठेवण्यासाठी केलेली व्यवस्था व अंतर्गत स्वच्छता.	**
८.	प्रत्येक कार्यासनात सर्व प्रकारचा अभिलेख वर्षनिहाय, विषयनिहाय, वर्गवारीनिहाय सुयोग्यरित्या ठेवण्याकरिता केलेली व्यवस्था.	***
९.	कार्यासनातील सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्ययावत करणे. (संदर्भ नोंदवही, प्रकरण नोंदवही, व्हीआयपी संदर्भ नोंदवही इ.)	**
१०.	विभागाच्या लगतच्या मार्गिका स्वच्छ, मोकळया व सुटसुटीत असणे. (जुनी कपाटे व फर्निचर, जुने संगणकीय साहित्य, अभिलेखांचे गठ्ठे इ. पासून)	होय/नाही

टीप:- उपरोक्त ** मुद्दयांबाबतची कार्यासननिहाय माहिती (एकूण कार्यासने व किती कार्यासनांनी कार्यवाही केली) उपलब्ध करुन देण्यात यावी.

दिनांक:-

नाव व स्वाक्षरी:-
सहसचिव/उपसचिव(आस्थापना)
नोडल अधिकारी
दूरध्वनी क्रमांक:-
मोबाईल क्रमांक:-
